

Typ obiegu jako repozytorium dokumentów

Aplikacja Comarch DMS umożliwia **tworzenie typu obiegu jako repozytorium dokumentów**. Funkcjonalność umożliwia **przechowywanie dokumentów w kontrolkach typu Załącznik**.

Repozytorium dokumentów **nie ma zdefiniowanych etapów ani schematu** oraz **nie jest przekazywane do następnego etapu**. Okno szczegółów typu obiegu Repozytorium dokumentów składa się z dwóch zakładek:

- **Repozytorium** – miejsce **definiowania kontrolek** oraz określania ich **właściwości**,
- **Uprawnienia** – formatka, na której zdefiniowana jest **lista uprawnionych** do pracy z dokumentem.

Od wersji 2025.0.0 wyłączono widoczność dokumentów z typu obiegu Repozytorium w nowej aplikacji web w przypadku włączonego nowego mechanizmu uprawnień do dokumentów – tzn. jeśli w pliku web.config w folderze z plikami aplikacji serwerowej klucz „UseNewModeOfDocumentPermissions” ma wartość „true”.

Elementy okna

– kontrolka do wprowadzenia **nazwy typu obiegu Repozytorium dokumentów**,



[Zapisz] – opcja **zapisu danych** po modyfikacji lub

utworzeniu typu obiegu Repozytorium dokumentów,



[Nawiguj wstecz] – [powrót](#) na listę typów obiegu,



[Eksportuj] – opcja [eksportu zdefiniowanego typu obiegu Repozytorium dokumentów do pliku .workflow](#) (zob. [Eksport i import typu obiegu](#)),



[Usuń] – opcja [usuwania typu obiegu](#).



[ChatERP] – przycisk dodany w wersji 2024.3.0; [otwiera okno ChatERP](#) (zob. [Korzystanie z ChatERP w aplikacji desktop Comarch DMS](#)).

Zakładka Repozytorium

[Pierwszym krokiem](#) tworzenia nowego typu obiegu Repozytorium dokumentów jest [dodanie kontrolek](#), do których będą podpinane dokumenty.

Lista kontrolek jest [predefiniowana](#) i zawiera następujące elementy:

- Załącznik
- Tekst
- Etykieta
- Dokumenty w obiegu
- URL

Lista przykładowych właściwości kontrolek:

- [Nazwa wyświetlana](#) – [nazwa kontrolki](#) widoczna na karcie

obiegu,

- **Nazwa (identyfikator)** – jest to pole, którego wartość widoczna jest wyłącznie we właściwościach kontrolki. Wartość tego pola musi być unikalna w ramach karty obiegu. **W przypadku typu obiegu jako repozytorium dokumentów kontrolki typu tekst i typu dokumenty w obiegu nie posiadają tego pola,**
- **Prezentuj na całej szerokości** – opcja umożliwia **zaprezentowanie kontrolki na całej szerokości karty obiegu** na szczegółach dokumentu,
- **Wersjonowanie pliku** – właściwość kontrolki typu **Załącznik**; umożliwia **podpięcie kilku wersji tego samego pliku** pod jedną kontrolkę załącznika,
- **Max długość** – właściwość kontrolki typu **Tekst**; pozwala określić **maksymalną liczbę znaków**, którą można wprowadzić do kontrolki,
- **Tekst wielolinijkowy** – właściwość kontrolki typu **Tekst**; umożliwia **rozszerzenie kontrolki o zdefiniowaną liczbę wierszy**,
- **Dokumenty** – właściwość kontrolki typu **Dokumenty w obiegu**. Umożliwia **zawężenie listy dokumentów prezentowanych w kontrolce**. Przyjmuje wartości „Wszystkie” i „Aktywne”.
- **Ustaw kontrolkę na początku wiersza** – parametr odpowiada za ustawienie kontrolki na początku nowego wiersza karty obiegu. Możliwość użycia parametru „Ustaw kontrolkę na początku wiersza” uzależniona jest od wartości parametru „Prezentuj na całej szerokości”. Gdy zaznaczono parametr „Prezentuj na całej szerokości”, nie ma możliwości użycia parametru „Ustaw kontrolkę na początku wiersza”. Gdy parametr „Ustaw kontrolkę na początku wiersza” jest zaznaczony, parametr „Prezentuj na całej szerokości” jest dostępny, jego zaznaczenie spowoduje wyłączenie i dezaktywację parametru „Ustaw kontrolkę na początku wiersza”. **W przypadku typu obiegu jako repozytorium dokumentów kontrolki typu tekst i typu dokumenty w obiegu nie posiadają tego pola**

- **Manager dokumentów** – parametr dostępny na zakładce „Archiwa” we właściwościach kontrolki typu **Załącznik**, jeśli praca z Managerem dokumentów jest **aktywna**, zaznaczenie parametru umożliwia **załączanie plików umieszczonych w managerze dokumentów**
- **Zapisz do Repozytorium** – parametr dostępny na zakładce „Archiwa” we właściwościach kontrolki typu **Załącznik**, jeśli współpraca z modułem Comarch DMS Repozytorium jest **aktywna**, zaznaczenie parametru umożliwia **dodanie załącznika do modułu Comarch DMS Repozytorium** (zob. [Konfiguracja kontrolki typu Załącznik w ramach integracji modułu Repozytorium z modułem Workflow](#))
- **Nazwa spółki** – parametr dostępny we właściwościach kontrolki typu **Załącznik w trybie wielospółkowym**, w parametrze należy wskazać **spółkę**, w której będą zapisywane załączniki.

The screenshot displays the 'Repozytorium' (Repository) tab in a software application. The interface includes a top navigation bar with a search bar and icons for navigation and settings. A sidebar on the left contains various icons for different functions. The main content area is divided into two sections: 'Dokumenty' (Documents) and 'Pliki' (Files). The 'Dokumenty' section has filters for 'Dokumenty październik 2024' and 'Dokumenty w obiegu'. The 'Pliki' section has a search bar and a list of files. The right sidebar shows 'Kontrolki' (Controls) and 'Seksja' (Section) settings.

Typ obiegu Repozytorium dokumentów – zakładka Repozytorium

Zakładka Uprawnienia

Zakładka jest dostępna **tylko dla operatora z uprawnieniami administratora**.

Na zakładce „Uprawnienia” definiowane są **uprawnienia do pracy z dokumentem**.

W kontrolce „**Nazwa**” określana jest **nazwa obszaru** zdefiniowanego w ramach repozytorium dokumentu.

Sekcja „**Uprawnienia**” służy do **definiowania operatorów uprawnionych do pracy z repozytorium**. Wypełnienie tej sekcji jest **wymagane**, aby operator mógł zainicjować nowy dokument w ramach tego typu obiegu.

W sekcji „**Uprawnienia**” wyświetlane są następujące właściwości:

- **Nazwa spółki** – kontrolka występuje **jedynie** w trybie wielospółkowym; prezentuje **listę spółek dostępnych w Comarch DMS**
- **Typ** – kontrolka przyjmuje wartość: Pracownik, Stanowisko lub Dział,
- **Wartość** – kontrolka prezentuje **listę zdefiniowanych w strukturze pracowników, stanowisk lub działów**,
- **Dodaj** – umożliwia **dodanie kolejnego uprawnienia**.

Nadane uprawnienie można **usunąć** za pomocą **ikony kosza**, która znajduje się obok danej pozycji. Wprowadzone zmiany należy

zapisać, klikając na ikonę dyskietki  **[Zapisz]**.

Faktury i dokumentacja

←

🏠

👤

🏢

REPOZYTORIUM UPRAWNIENIA

🏠

📄

📁

🖨️

🔍

👤

👥

📄

⚙️

📊

🚀

📐

📅

🔗

🔧

Etap

Nazwa

Repozytorium dokumentów

Uprawnienia

Nazwa spółki	Typ	Wartość	
Company 1	Pracownik	Administrator	🗑️
Company 1	Pracownik	Joanna Nowak	🗑️

Dodaj

+ -

Typ obiegu Repozytorium dokumentów – zakładka Uprawnienia

Rozpoczynasz pracę z Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się, jak korzystać z programu? A może masz już podstawową wiedzę o Comarch DMS i chcesz dowiedzieć się więcej?

[Sprawdź Szkolenia Comarch DMS!](#)

[Powrót do początku artykułu](#)